TABLEAU CROISÉ DU CONTENU DE LA FORMATION ET DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

SG FORMATION (SARL)
922 290 333 000 17
NDA 32 59 11 755 59
326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque – 03 10 45 21 85

1 – Certification TOSA « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données » – RS7256

La certification « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données » (Tosa) est enregistrée au Répertoire spécifique de France Compétences sous le numéro RS7256 (certificateur : ISOGRAD ; décision du 24/09/2025, enregistrement valable jusqu'au 24/09/2028). Elle remplace la certification RS5252 « Tosa Excel ».

Elle évalue, au moyen d'un test en ligne adaptatif, la maîtrise des compétences nécessaires pour organiser, analyser et présenter des données avec Microsoft Excel, réparties en 4 domaines et 13 compétences. Elle s'adresse aux professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Excel dans le cadre de leur activité (comptabilité, finance, logistique, commerce, marketing, gestion de projet, indépendants…).

2 – SG FORMATION, organisme de formation, est centre de passage de la certification Tosa et prépare les candidats à la certification RS7256

Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen, en présentiel sous la surveillance d'un examinateur dans un centre agréé ou à distance via une solution d'e-surveillance. La formation « Initiation Excel » de SG FORMATION (14 h – 2 jours, en présentiel et/ou distanciel, formation individuelle) prépare le stagiaire aux 4 domaines du référentiel. Le tableau ci-dessous met en correspondance chaque compétence du référentiel avec le contenu du programme et le niveau minimum attendu pour obtenir la certification (niveau Basique).

INITIATION EXCEL – TOSA RS7256		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau minimum attendu : Basique (score 351 à 550)**
Domaine 1 : Environnement et méthodes		
Compétence 1.1 : Connaître et exploiter les outils d'édition Maîtriser et exploiter les outils d'édition de Microsoft Excel, notamment les fonctionnalités de couper, copier, coller, le formatage des textes et des cellules, ainsi que les fonctions d'auto-complétion et de saisie semi-automatique, afin de structurer efficacement des données et optimiser la productivité dans la gestion de feuilles de calcul.	**MODULE 1 – Prendre ses repères et organiser ses classeurs** · Saisir, modifier et effacer le contenu des cellules · Couper, copier, coller et collage spécial (valeurs, formats) · Poignée de recopie, séries, saisie semi-automatique et remplissage instantané	· Exploite les outils couper, copier et coller pour gérer les données dans des feuilles simples. · Applique des formats de cellule simples (police, taille, couleur de remplissage). · Utilise l'auto-complétion pour remplir des séries basées sur des modèles simples.

INITIATION EXCEL – TOSA RS7256		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau minimum attendu : Basique (score 351 à 550)**
Compétence 1.2 : Connaître l'environnement du logiciel et en utiliser les principales fonctionnalités Maîtriser l'environnement de Microsoft Excel en naviguant efficacement dans son interface et en exploitant les fonctionnalités telles que la barre d'outils, les menus déroulants et les raccourcis clavier, afin d'assurer une gestion rapide et précise des données dans des projets liés à l'analyse, au reporting et à la prise de décision.	**MODULE 1 – Prendre ses repères et organiser ses classeurs** · Le ruban et ses onglets, la barre d'outils Accès rapide, la barre d'état et la zone de recherche · Raccourcis clavier essentiels et menus contextuels · Enregistrement automatique sur OneDrive, partage et commentaires ; découverte de Copilot dans Excel	· Identifie les onglets du ruban pour accéder rapidement aux outils appropriés. · Navigue efficacement dans l'interface en utilisant les menus déroulants.
Compétence 1.3 : Organiser les classeurs, feuilles et tableaux Organiser et structurer des classeurs, feuilles et tableaux dans Microsoft Excel en créant des feuilles de calcul, en gérant efficacement les classeurs et en appliquant des techniques de mise en forme telles que la couleur, les bordures et les styles, afin de présenter des données de manière claire, cohérente et professionnelle.	**MODULE 1 – Prendre ses repères et organiser ses classeurs** · Insérer, renommer, déplacer, copier et colorer des feuilles · Figer les volets pour garder les titres visibles · Ouvrir, enregistrer et exporter un classeur (XLSX, CSV, PDF)	· Fige les volets pour faciliter la lecture de feuilles volumineuses. · Modifie une zone d'impression pour une mise en page professionnelle. · Utilise les fonctions de base pour ouvrir, fermer et enregistrer des classeurs.
Compétence 1.4 : Connaître et personnaliser les différents modes d'affichage Maîtriser et personnaliser les différents modes d'affichage de Microsoft Excel en ajustant des paramètres tels que le zoom, les marges, les en-têtes et pieds de page, ainsi que les options d'affichage des grilles et des barres de défilement, afin d'optimiser la lisibilité et l'ergonomie des feuilles de calcul.	**MODULE 1 – Prendre ses repères et organiser ses classeurs** · Modes d'affichage : Normal, Mise en page, Aperçu des sauts de page ; zoom ; quadrillage · Mise en page : orientation, marges, échelle, en-têtes et pieds de page, titres à imprimer · Définir une zone d'impression, imprimer tout ou partie d'un tableau	· Affiche ou masque les grilles et lignes de grille. · Utilise les modes d'affichage (Normal, Page, Lecture seule). · Personnalise le zoom selon la densité des données.
Domaine 2 : Calculs et formules		
Compétence 2.1 : Utiliser les fonctions de calcul dans des formules Utiliser les fonctions de calcul dans des formules Microsoft Excel en appliquant des opérations arithmétiques, des conditions logiques, des références de cellules, ainsi que des fonctions associées aux données temporelles, afin d'automatiser les calculs et de répondre efficacement aux besoins d'analyse.	**MODULE 2 – Construire des formules de calcul fiables** · Opérateurs et priorités de calcul · Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, ARRONDI · Fonction conditionnelle SI, combinée avec ET et OU · Fonctions de date : AUJOURDHUI, DATE, ANNEE	· Utilise des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX) pour des calculs simples. · Intègre des conditions logiques simples (SI) dans les formules.

INITIATION EXCEL – TOSA RS7256		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau minimum attendu : Basique (score 351 à 550)**
Compétence 2.2 : Utiliser les fonctions de calculs spécifiques à la gestion de bases de données Utiliser les fonctions de calcul spécifiques à la gestion de bases de données, telles que les fonctions de manipulation et d'analyse de données volumineuses, les fonctions de recherche comme INDEX et EQUIV, ainsi que la gestion des références croisées entre feuilles et classeurs, afin d'extraire des informations pertinentes pour la prise de décision.	**MODULE 2 – Construire des formules de calcul fiables** · Calculs conditionnels : NB.SI, SOMME.SI · Rechercher une valeur : RECHERCHEV et RECHERCHEX ; découverte d'INDEX et EQUIV · Faire référence à une autre feuille ou à un autre classeur	· Utilise des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, NB) sur les données. · Utilise la fonction de recherche RECHERCHEV pour accéder aux données.
Compétence 2.3 : Gérer les formules Concevoir, gérer et organiser des formules dans Microsoft Excel en combinant plusieurs fonctions, en maîtrisant l'utilisation des références relatives et absolues, et en structurant les formules de manière claire et cohérente, afin d'automatiser les calculs et de garantir la fiabilité des analyses.	**MODULE 2 – Construire des formules de calcul fiables** · Références relatives et absolues ($), noms de cellules · Identifier et corriger les erreurs (#NOM?, #DIV/0!, #N/A, #####) · Repérer les antécédents et les dépendants ; mesurer l'impact d'une suppression de ligne ou de colonne	· Détermine l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule. · Identifie les erreurs #NOM?, #DIV/0! et ##### et les corrige. · Crée des formules simples avec une seule fonction et des références relatives.
Domaine 3 : Mise en forme		
Compétence 3.1 : Créer, utiliser, modifier les formats numériques Créer, utiliser et modifier des formats numériques en personnalisant l'apparence des données (couleur, gras, italique, encadrements), en appliquant des styles prédéfinis et en manipulant des formats spécifiques tels que les pourcentages, les dates et les devises, afin de présenter des données de manière professionnelle et compréhensible.	**MODULE 3 – Mettre en forme et mettre en valeur ses données** · Police, alignement, bordures, couleurs de remplissage, styles de cellule · Formats numériques : nombre, pourcentage, date, monétaire ; formats personnalisés simples	· Applique des styles prédéfinis aux cellules. · Manipule les formats numériques de base comme les pourcentages.

INITIATION EXCEL – TOSA RS7256		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau minimum attendu : Basique (score 351 à 550)**
Compétence 3.2 : Mettre en forme les données d'un classeur (formules, textes et graphiques) Mettre en forme les données d'un classeur, y compris les formules, textes et graphiques, en appliquant des styles, des formats numériques, des mises en forme conditionnelles, ainsi qu'en utilisant des tableaux, des thèmes et des objets graphiques, afin de rendre les données faciles à interpréter.	**MODULE 3 – Mettre en forme et mettre en valeur ses données** · Mettre les données sous forme de tableau : styles, ligne de total, filtres · Thèmes du classeur pour une présentation homogène	· Applique les styles de cellule de base et les formats numériques standard. · Utilise la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence certaines valeurs.
Compétence 3.3 : Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles Appliquer et gérer les mises en forme conditionnelles en utilisant des règles simples ou basées sur des formules, ainsi qu'en maîtrisant la création, la modification et la gestion d'objets graphiques, afin d'améliorer l'interprétation des données et la présentation visuelle.	**MODULE 3 – Mettre en forme et mettre en valeur ses données** · Règles simples : mise en surbrillance, barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes · Modifier et supprimer des règles · Insérer et mettre en forme formes, images et icônes	· Applique des règles simples de mise en forme conditionnelle. · Applique les bases des tableaux pour structurer les données. · Crée et modifie des objets graphiques de base (formes, images).
Domaine 4 : Gestion des données		
Compétence 4.1 : Utiliser les outils de gestion de données Utiliser les outils de gestion de données en important, exportant et manipulant des données provenant de diverses sources, en nettoyant et formatant ces données pour les rendre exploitables, et en appliquant des filtres, des tris et des fonctions de recherche pour analyser efficacement les informations.	**MODULE 4 – Gérer et analyser ses données** · Trier sur un ou plusieurs critères, filtres automatiques · Importer un fichier texte ou CSV ; nettoyer les données (supprimer les doublons, convertir, corriger les formats) · Liste déroulante avec la validation des données	· Effectue des tris automatiques (croissant, décroissant, alphabétique). · Effectue des opérations de nettoyage (suppression des doublons, correction des formats).
Compétence 4.2 : Créer et gérer les graphiques Créer et gérer des graphiques en personnalisant leur apparence (couleurs, étiquettes, axes) et en assurant leur mise à jour automatique lors de modifications des données sous-jacentes, afin de faciliter l'analyse visuelle et la présentation des résultats.	**MODULE 4 – Gérer et analyser ses données** · Choisir le graphique adapté : histogramme, barres, courbes, secteurs ; graphiques recommandés · Modifier les éléments : titres, axes, étiquettes, légende, couleurs ; mise à jour automatique · Graphiques sparkline ; intégrer un graphique ou un tableau Excel dans Word ou PowerPoint	· Crée des graphiques de base (barres, secteurs) pour illustrer comparaisons et répartitions.

INITIATION EXCEL – TOSA RS7256		
Référentiel Tosa (compétences)	**Programme SG FORMATION**	**Niveau minimum attendu : Basique (score 351 à 550)**
Compétence 4.3 : Créer et gérer les tableaux croisés dynamiques Créer et gérer des tableaux croisés dynamiques en ajoutant, supprimant et réorganisant des champs de données, ainsi qu'en utilisant des filtres et des tris pour analyser et synthétiser de grandes quantités d'informations, afin de produire des rapports précis.	**MODULE 4 – Gérer et analyser ses données** · Créer un tableau croisé dynamique, ajouter, supprimer et réorganiser des champs · Filtrer, trier, utiliser des segments et actualiser les données · Créer un graphique croisé dynamique · Se préparer à la certification : déroulé du test Tosa Excel et entraînement sur des exercices types	· Crée des tableaux croisés dynamiques de base à partir de données simples. · Ajoute et supprime des champs, utilise les filtres et tris de base.

Positionnement et préparation à la certification : un test de positionnement Tosa Excel est réalisé avant la formation ; en fin de Module 4, le stagiaire découvre le déroulé du test et s'entraîne sur des exercices types couvrant les 4 domaines.

3 – Modalités de la certification Tosa (RS7256)

La certification repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences du candidat dans l'utilisation de Microsoft Excel. À l'issue du test, le candidat obtient un score de 0 à 1000, correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). Chaque niveau est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie du candidat.

- **Test adaptatif :** le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du test
- **Scoring mathématique IRT :** (Item Response Theory) score sur 1000
- **Typologies de questions :** exercices de mise en situation dans l'environnement Microsoft Excel, activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes...), QCM
- **Format :** 35 questions – 60 minutes, réparties sur les 4 domaines
- **Conditions de passage :** en ligne, surveillance en présentiel par un examinateur ou à distance par e-surveillance (proctoring)

Niveau Tosa	Score	Résultat
Initial	1 – 350	Attestation de passage
Basique	351 – 550	**Certification délivrée**
Opérationnel	551 – 725	**Certification délivrée**
Avancé	726 – 875	**Certification délivrée**
Expert	876 – 1000	**Certification délivrée**

La certification est délivrée à partir du niveau Basique (score minimal de 351). En deçà, le candidat reçoit une attestation de passage qui ne valide pas l'obtention de la certification.

Taux d'obtention des certifications préparées par notre organisme de formation

A ce jour nous n'avons pas de pourcentage à communiquer pour la certification RS7256. Nous les transmettrons dès que possible (courant 2027).

Possibilités de valider un bloc de compétences

La certification RS7256 est enregistrée au Répertoire spécifique : elle n'est pas découpée en blocs de compétences et se valide dans son ensemble, par un test unique. Les questions du test sont réparties sur les 4 domaines du référentiel, tous couverts par la formation :

- **Domaine 1 : Environnement et méthodes** – Module 1 du programme
- **Domaine 2 : Calculs et formules** – Module 2 du programme
- **Domaine 3 : Mise en forme** – Module 3 du programme
- **Domaine 4 : Gestion des données** – Module 4 du programme

Possibilités d'équivalences, passerelles, suites de parcours et débouchés

Équivalences : il n'existe pas d'équivalence officielle. La certification RS7256 remplace la certification RS5252 « Tosa Excel ». D'autres certificateurs proposent sur le marché français des certifications de compétences sur Excel ; SG FORMATION est partenaire de Tosa (ISOGRAD).

Passerelles : il n'y a pas de passerelle avec d'autres certifications ; chaque certification Tosa est indépendante.

- Plus d'informations : www.tosa.org/FR/certification-microsoft-excel

Suite de parcours et débouchés : Excel est utilisé dans la plupart des métiers (assistant(e) administratif(ve) ou comptable, gestionnaire, commercial(e), logisticien(ne), chef de projet, indépendant...). Vous pouvez poursuivre avec une formation Excel perfectionnement pour viser un niveau Tosa supérieur (Opérationnel, Avancé ou Expert), ou vous former et vous certifier sur Word ou DigComp afin d'élargir vos débouchés.

Informations légales

La société ISOGRAD, SARL au capital de 106 162,00 euros, dont le siège social est au 35 rue des Jeûneurs, 75002 PARIS, immatriculée au R.C.S. Paris sous le numéro 525 280 616, représentée par son Directeur en exercice, Monsieur Marc ALPEROVITCH, atteste par le présent document que le Centre de formation SG FORMATION dont le siège social est situé 326 rue Verte 59141 THUN L'EVEQUE est immatriculée sous le 922 290 333 000 17 et est représenté par Mr GUIDEZ Sébastien en qualité de dirigeant et Chef de projet est habilité à former et à organiser l'évaluation des différents modules TOSA.